

## POWERPOINT INITIATION-DÉBUTANT

PUBLIC CONCERNE		PREREQUIS	
Toute personne désirant créer des présentations de qualité professionnelle avec le logiciel PowerPoint. L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.		Connaissance de l'environnement Windows + utilisation du clavier et de la souris. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.	
DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION		2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h) + 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.	Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur notre site</u>
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION		MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	
<p><u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.</p> <p><u>Bilan qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.</p> <p><u>Passage de la certification ICDL ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (voir modalités sur notre site).</u></p>		<p>La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.</p> <p>Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.</p> <p>Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.</p>	
OBJECTIFS DE LA FORMATION		À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de concevoir une présentation structurée et cohérente, mettre en forme et enrichir des diapositives, produire et présenter un diaporama final opérationnel. <i>L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.</i>	
QUALITE DES FORMATEURS		LIEU DE LA FORMATION	
Formateurs professionnels expérimentés (voir <u>l'équipe pédagogique sur notre site</u> )		Formation réalisée sur site client ou au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges OU à distance en visio face à face pédagogique, <u>voir nos modalités FOAD</u>	

### PROGRAMME DÉTAILLÉ :

#### LES REGLES D'OR D'UNE BONNE PRESENTATION

- L'impact d'une présentation efficace
- Les règles d'or à respecter
- Les pièges à éviter

#### CONCEVOIR UNE PRESENTATION AVEC POWERPOINT

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Mettre au point son plan
- Travailler les commentaires

#### DEFINIR LA LIGNE GRAPHIQUE DE VOTRE PRESENTATION

Utilisation des thèmes

##### Personnalisation de la ligne graphique :

L'arrière-plan

Les différentes zones de texte

Les zones de titre

Les textes (styles, couleurs, polices...)

Les formes

Le masque de diapositive

#### ENRICHIR ET PERSONNALISER LE CONTENU DE CHAQUE DIAPOSITIVE

- Insérer des images
- Insérer zones de texte, formes automatiques...
- Positionner, aligner et répartir les différents objets

- Les mises en page automatiques des diapositives
- Insérer des graphiques, des organigrammes, des tableaux...
- Insérer un tableau ou un graphique Excel

#### INSERER DES TEXTES WORD

- Lier les objets Word et Excel pour une mise à jour automatique
- Ajouter des effets de sons ou musiques

#### ORGANISER SES DIAPOSITIVES

Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives, grâce au mode trieuse.

#### TRAVAILLER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER

- Effet d'animation sur les textes et les objets
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre
- Créer un fichier pour la visionneuse PowerPoint
- Naviguer entre les diapositives

#### CONCEVOIR LA DOCUMENTATION ASSOCIEE

- Commenter chaque diapositive
- Les différents modes d'impression